

PUESTO: JEFATURA DEPARTAMENTO LIMPIEZA

N.º de Vacantes: 1

DIVISIÓN / DEPARTAMENTO: FFSS / Limpieza

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Responsable Provincial Sevilla y Huelva

FECHA INCORPORACIÓN aproximada: 01/06/2020

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- ✓ Funciones y Tareas
 - ★ Participación activa en el fomento de la Responsabilidad Social Individual y de entornos laborales emocionalmente saludables.
 - ★ Gestión organizativa, seguimiento y apoyo a las Responsables.
 - ★ Velar por la consecución de los objetivos planteados en el Departamento: Realizar informes de licitación, presupuestos y análisis de costes, análisis de resultados, seguimiento programaciones a persona con especiales dificultades.
 - ★ Interlocución con los Servicios Corporativos: Evaluar el desempeño, supervisar y enviar informes relacionados con la gestión de las personas adscritas a su área
 - ★ Interlocución con la Dirección de FFSS y sus empresas cliente.
 - ★ Atención a las exigencias derivadas de los compromisos adquiridos por la organización en materia de Igualdad de Género, Calidad y PRL.

- ✓ Centro y Lugar de trabajo: según servicios Dirección laboral: c/ Automoción, 5, P.I. Calonge. Sevilla.
 - ★ Espacios: Cerrados Abiertos Aire libre Reducidos.
 - ★ Postura: De pie Sentado Movimiento Agachado.
 - ★ Esfuerzo físico: Ninguno Esporádico Habitual / ≤15kg. 15 – 25kg. ≥25kg.
 - ★ Ritmo de trabajo: Alto Medio Bajo.
 - ★ Accesibilidad a: Instalaciones Edificio Baño Ascensor.
 - ★ Transporte de acceso: bus de línea cercano
 - ★ Disponibilidad para viajar: Sí (con vehículo de empresa) No.

- ✓ Tipo de Contrato:
 - EVENTUAL**: **Circunstancias producción** Obra/Servicios Interinidad Otros (Especificar).
 - INDEFINIDO

- ✓ Jornada Laboral **COMPLETA** PARCIAL **CONTINUA** PARTIDA A TURNOS
- ✓ Horas semanales: 38.71h/semana
- ✓ Horario de trabajo: **mañana** (7.30 -15 aprox.)
- ✓ Duración estimada del contrato: mínimo 3 meses prorrogables (con conversión a indefinido).
- ✓ Salario según Nivel A de Convenio propio.

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO:

Formación: *Diplomatura en Administración o Ciencias Sociales*

Experiencia: *mínima 3 años* en puesto similar

Competencias: Comunicativas y con Herramientas Office a nivel Avanzado, Análisis y síntesis, Planificación y organización, Liderazgo y regulación Emocional, Orientación al logro y al cliente externo e interno.

Personal con Discapacidad: Preferentemente
(muy valorable estar en relación con la discapacidad psíquica).

DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR DURANTE EL PROCESO SELECTIVO:

- Fotocopia DNI.
- Documento que refleje el número de la Seguridad Social.
- Original (si se tiene) Documento acreditativo del Grado y Tipo de Discapacidad vigente.
- Vida laboral o resguardo que acredite la comunicación de discapacidad en Seguridad Social.
- Certificaciones específicas para el desempeño del puesto: **permiso de conducir B**
- Demanda de empleo (en caso de desempleo).